

証拠書類等の閲覧・写しの交付請求をされる方へ

1 注意事項

国税通則法による証拠書類等の閲覧・写しの交付（閲覧等）請求制度は、相手の主張がいかなる証拠に裏付けられているものであるかを知り、これに対する的確な反論等を行うことを目的として設けられた制度ですので、当該制度により入手した証拠については当該目的及び趣旨に反した使用はしないでください。

2 閲覧・写しの交付を請求できる証拠の範囲

原処分庁から任意に提出された証拠のほか、担当審判官が職権で提出を受けた証拠が閲覧等の対象となります。ただし、閲覧等の対象とすることにより第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときには、該当部分をマスキング（黒塗り）します。

なお、担当審判官が作成した書類（質問調書等）は、閲覧等の対象とされていません。

3 閲覧手続・写しの交付手続の流れ

閲覧等の手続の流れは以下のとおりです。

手続のフロー図の中に「☆」と表示した手続は、主に閲覧等の請求人に対応いただく事項であることを表しています。また、『 』は閲覧等の請求人に記載及び提出いただく書類であることを表しています。

【閲覧手続・写しの交付共通】の手続

① ☆

『閲覧等の請求書』
の提出

【①閲覧等の請求書の提出】

閲覧等を希望される場合は、担当審判官に『閲覧等の請求書※』を提出していただく必要があります。その閲覧等の請求書には、閲覧等の請求をする証拠名等を具体的に特定した上で記載していただく必要がありますので、その特定の際は、担当審判官が保有している証拠の目録を参考にしてください。

※ 閲覧等の請求書の用紙は国税不服審判所の各支部・支所に用意しているほか、審判所ホームページにおいても様式を掲載しています(国税不服審判所ホームページ <http://www.kfs.go.jp/>)。

②

証拠の内容確認

【②証拠の内容確認】

閲覧等の請求書を受領した担当審判官は、閲覧等の請求の対象となった証拠の提出者に原則として意見を求めるなど、マスキングすべき記載等の有無等の検討を行います。

【閲覧請求については裏面③へ、写しの交付請求は裏面⑤へ続きます】

【閲覧請求】 手続	
<p>③</p> <p>閲覧の実施の通知</p>	<p>【③閲覧の実施の通知】</p> <p>担当審判官は、証拠についてマスキングすべき記載等の有無等の検討を終えた後、閲覧可能となった場合には、その旨を閲覧等の請求人に連絡し、閲覧日時調整を行います。その際に、どなたが閲覧のために来所されるかを確認します*（やむを得ない理由により、指定日時の変更を希望される場合には担当審判官にその旨を御連絡ください。）。</p> <p>※ 閲覧場所の状況等により人数を制限することがあります。</p>
<p>④</p> <p>閲覧の実施</p>	<p>【④閲覧の実施】</p> <p>指定日時に指定の閲覧場所において、担当審判官等立会いの下、証拠を閲覧いただきます。その際、カメラ等により証拠を撮影することもできます。</p> <p>また、閲覧終了後、担当審判官が閲覧を実施した事績について記載した「閲覧実施記録書」に、署名・押印をお願いしますので、閲覧の際には、印章を持参してください。</p>
<p>【写しの交付】 手続 ※ 写しの交付のみを請求するか、閲覧実施後に写しの交付を請求するか任意で選択できます。</p>	
<p>⑤</p> <p>写しの交付の実施の通知</p>	<p>【⑤写しの交付の実施の通知】</p> <p>担当審判官は、証拠についてマスキングすべき記載等の有無等の検討を終え、写しの交付をすることが可能となった場合には、「写しの交付について」という通知書により、その旨お知らせします。この通知書には、交付する証拠の名称・枚数、手数料、郵送による交付を希望された場合の送料などが記載されています。また、通知書には、『写しの交付申出書』が同封されています。</p>
<p>⑥ ☆</p> <p>『写しの交付申出書』の提出</p>	<p>【⑥写しの交付申出書の提出】</p> <p>⑤の『写しの交付申出書』に、必要事項を記載の上、担当審判官宛に提出してください。その際は、次の点に留意してください。</p> <p>(1) 交付を希望する証拠の写し片面1枚当たり10円の手数料を納付していただく必要がありますので、手数料に相当する額の収入印紙を写しの交付申出書の所定箇所に貼付してください（<u>収入印紙には絶対消印しない</u>でください。消印したものは無効となります。）。</p> <p>(2) 郵送での交付を希望される場合には、併せて送料に相当する郵便切手を同封してください。送料の金額については、⑤の「写しの交付について」に記載されていますので御参照ください。書留、速達等での送付を希望する場合には、別途差額相当の郵便切手を同封してください。</p>
<p>⑦ ☆</p> <p>写しの交付</p>	<p>【⑦写しの交付】</p> <p>担当審判官は、提出された『写しの交付申出書』に間違いがないか確認を行った後、証拠の写しを閲覧等の請求人に交付します。その際、証拠を受領したことを確認するため『写しを受領書』に署名・押印をお願いしますので、印章を持参してください。（郵送での交付を希望された場合には、証拠の写しを送付する際、「写しの送付について」とともに『写しを受領書』を同封しますので、署名・押印の上、担当審判官宛に返送してください。）</p>